



Profesional, Terpercaya, dan Terbuka

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

**PELAKSANAAN AKREDITASI
SEKOLAH/MADRASAH**

Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu

**BADAN AKREDITASI NASIONAL
SEKOLAH/MADRASAH**

2 0 1 4

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PELAKSANAAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH

“Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu”

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah
Tahun 2014

Tim Penyusun:

Dr. Abdul Mu'ti, M.Ed. (Ketua)
Syamsir Alam, M.A. (Sekretaris)

Anggota:

Dr. Usman Radiana, M.Pd.
Soeharto, Ed.D.
Dr. Tita Lestari, M.Pd., M.Si.
Ja'far Amirudin, ST., MT.
Dra. Hj. Ainun Salim, M.Ed.
Prof. Dr. Salfen Hasri, M.Pd.
Dr. H. Amat Nyoto, M.Pd.
Prof. Dr. Ir. H. Nelson Pomalingo, M.Pd.
Dr. Toni Toharudin, M.Sc.
Hj. Yenita, S.Pd., M.Si.
Dr. Jafriansen Damanik, M. Pd.

Tim Ahli:

Fatkhuri, M.A., M.PP.
Dinan Hasbudin AR, S.Ag.
Fajarudin Irfan, S.Pd.I.

Copyright © BAN-S/M, 2014
Hak cipta dilindungi undang-undang
All right reserved

Cetakan I: Maret 2014
Cetakan II: April 2014

Diterbitkan oleh
BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH
Kompleks Kemdikbud, Gedung F, Lantai 2
Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan 12001
Telepon & Fax (021) 75914887
Website: <http://www.ban-sm.or.id>
Email: info@ban-sm.or.id, akreditasi_sm@yahoo.com

Kata Pengantar

Prosedur Operasional Standar (POS) merupakan sebuah petunjuk yang memuat serangkaian instruksi (*set of instructions*) tertulis yang mendokumentasi kegiatan rutin dan berulang yang dilakukan BAN-S/M dan BAP-S/M dalam proses akreditasi sekolah/madrasah. Pengembangan dan penggunaan POS merupakan bagian yang terintegrasi dengan sistem mutu yang berkualitas karena POS menyajikan informasi bagi individu petugas (asesor) untuk dapat melakukan pekerjaannya secara konsisten dan sesuai dengan ketentuan sehingga *kesetaraan* integritas dan kualitas hasil (produk) dapat diperoleh.

POS diperkenalkan dengan tujuan untuk merinci proses kerja yang dilakukan BAN-S/M dan BAP-S/M dalam kegiatan akreditasi sekolah/madrasah. POS mendokumentasi tata cara kegiatan yang akan dilakukan sehingga mampu menjamin konsistensi dan kesesuaian dengan persyaratan teknis dan kualitas serta dapat menjamin diperolehnya data hasil akreditasi yang kredibel, berkualitas, dan dapat dibandingkan (*comparability*).

Dengan adanya POS yang mengatur wewenang dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat, termasuk mekanisme, prosedur, dan tata cara teknis proses akreditasi sekolah/madrasah yang dilaksanakan, maka variasi dan diskrepansi kualitas hasil akreditasi antar-asesor akan dapat diminimalkan sehingga kualitas hasil akreditasi menjadi lebih baik dan dapat dibandingkan. Selain itu, POS dapat membantu untuk mengevaluasi kualitas data hasil

akreditasi sebelumnya, seandainya data hasil akreditasi tersebut akan digunakan bagi pengambilan kebijakan saat ini. Pada akhirnya, dengan POS pengelolaan akreditasi sekolah/madrasah akan dapat menjadi lebih mudah dan terukur sehingga hasilnya menjadi lebih dapat dipercaya, dipertanggungjawabkan, dan dibandingkan.

POS pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah terdiri dari lima belas langkah sebagaimana diuraikan berikut ini.

- Langkah 1: BAP-S/M menyusun perencanaan jumlah dan alokasi sekolah/ madrasah yang akan diakreditasi dengan koordinasi Disdik dan Kanwil Kemenag Provinsi.
- Langkah 2: BAP-S/M mengumumkan kepada sekolah/ madrasah untuk mendaftar akreditasi melalui Disdik/Kab/Kota dan Kanwil/Kankemenag.
- Langkah 3: Disdik Prov/Kab/Kota dan Kanwil/Kankemenag meng-usulkan sekolah/madrasah yang akan diakreditasi.
- Langkah 4: BAP-S/M menyampaikan Perangkat Akreditasi kepada sekolah/madrasah.
- Langkah 5: Sekolah/madrasah mengisi Instrumen Data dan Informasi Pendukung dan Instrumen Akreditasi.
- Langkah 6: Sekolah/madrasah mengirimkan isian Instrumen Akreditasi kepada BAP-S/M.
- Langkah 7: BAP-S/M bersama asesor melakukan evaluasi isian instrumen dan audit dokumen untuk merekomendasikan kelayakan sekolah/madrasah yang akan divisitasi.

- Langkah 8: BAP-S/M menetapkan kelayakan sekolah/madrasah.
- Langkah 9: BAP-S/M menugaskan asesor melaksanakan visitasi ke sekolah/madrasah.
- Langkah 10: BAP-S/M melakukan validasi hasil visitasi.
- Langkah 11: BAP-S/M melakukan verifikasi hasil visitasi.
- Langkah 12: BAP-S/M menetapkan hasil dan rekomendasi akreditasi
- Langkah 13: BAP-S/M menerbitkan sertifikat akreditasi.
- Langkah 14: BAP-S/M melaporkan data (raw data) dan hasil akreditasi kepada BAN-S/M dan pihak terkait.
- Langkah 15: BAP-S/M mensosialisasikan hasil akreditasi kepada masyarakat.

Prosedur Operasional Standar (POS) pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah ini diterbitkan agar BAP-S/M dapat melaksanakan akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Atas kerja sama dan dukungan berbagai pihak, BAN-S/M menyampaikan terima kasih. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberkati usaha dan amal baik kita semua. Amin.

Jakarta, Maret 2014

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah

Ketua,

The image shows a circular official stamp of the Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M). The stamp contains the text "BADAN AKREDITASI NASIONAL" at the top, "BAN-S/M" in the center, and "SEKOLAH/MADRASAH" at the bottom. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Dr. Abdul Mu'ti, M. Ed.

Daftar Isi

DAFTAR ISI

Kata Pengantar | iii

Daftar Isi | vii

Langkah **1:** Penyusunan Rencana Jumlah dan Alokasi Akreditasi Sekolah/Madrasah | 1

Langkah **2:** Pengumuman Pendaftaran Akreditasi Sekolah/Madrasah | 5

Langkah **3:** Pengusulan Sekolah/Madrasah untuk Akreditasi | 8

Langkah **4:** Penyampaian Perangkat Akreditasi ke Sekolah/Madrasah | 11

Langkah **5:** Pengisian Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung | 14

Langkah **6:** Pengiriman Instrumen Akreditasi ke BAP-S/M | 18

Langkah **7:** Evaluasi Isian Instrumen dan Audit Dokumen | 22

Langkah **8:** Penetapan Kelayakan Sekolah/Madrasah | 27

- Langkah **9:** Visitasi ke Sekolah/Madrasah | 30
- Langkah **10:** Validasi Proses dan Hasil Visitasi | 37
- Langkah **11:** Verifikasi Hasil Visitasi dan Penyusunan Rekomendasi | 42
- Langkah **12:** Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi | 45
- Langkah **13:** Penerbitan Sertifikat Akreditasi | 49
- Langkah **14:** Pendataan Akreditasi Sekolah/Madrasah | 52
- Langkah **15:** Sosialisasi Hasil Akreditasi | 58

PENYUSUNAN RENCANA JUMLAH DAN ALOKASI AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH

A. RASIONAL

Sesuai dengan Renstra Kemdiknas 2010-2014 bahwa semua sekolah/madrasah harus sudah tuntas terakreditasi pada tahun 2014. Penuntasan akreditasi sekolah/madrasah tersebut merupakan tanggung jawab pemerintah pusat dan daerah. Sehingga pelaksanaan akreditasi perlu dukungan anggaran yang memadai dari pemerintah pusat dan daerah.

Pemilihan sekolah/madrasah yang diusulkan untuk mengikuti akreditasi dilakukan secara terbuka dan adil, sehingga setiap sekolah/madrasah mempunyai kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam proses seleksi. Agar azas keadilan dapat ditegakkan BAP-SM, Dinas Pendidikan (Disdik) Provinsi, dan Kanwil Kemenag dalam menyusun perencanaan jumlah sekolah/madrasah yang diusulkan untuk diakreditasi dengan mempertimbangkan aspek keseimbangan, kesiapan, dan pembinaan sekolah/madrasah.

Keseimbangan yang dimaksudkan adalah proporsi sekolah/madrasah, negeri/swasta, antar wilayah, kabupaten/kota, jenjang dan program. Kesiapan yang dimaksudkan adalah potensi yang dimiliki sekolah/madrasah untuk dapat diakreditasi. Sedangkan pembinaan yang dimaksud adalah kesempatan yang diberikan kepada sekolah/madrasah untuk

diusulkan mengikuti akreditasi, terutama bagi sekolah/madrasah yang berada di wilayah terdepan, terluar, dan tertinggal (3T).

B. TUJUAN

Menyusun perencanaan jumlah dan alokasi sekolah/madrasah yang akan diusulkan diakreditasi untuk setiap jenis/jenjang di setiap kabupaten/kota.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan oleh BAP-S/M, Disdik Provinsi, dan Kanwil Kemenag dalam menyusun perencanaan sekolah/madrasah yang diusulkan untuk diakreditasi.

D. WAKTU DAN TEMPAT

Kegiatan penetapan sekolah/madrasah yang diusulkan untuk diakreditasi dilaksanakan setelah BAN-S/M menetapkan sasaran sekolah/madrasah yang diakreditasi di setiap provinsi. Kegiatan ini dilakukan di kantor BAP-S/M.

E. TANGGUNGJAWAB & WEWENANG

1. BAP-S/M

- a. Menyelenggarakan rapat pleno penyusunan rencana jumlah dan alokasi sekolah/madrasah yang akan diakreditasi.
- b. Menetapkan jumlah dan alokasi sekolah/madrasah yang akan diusulkan diakreditasi untuk setiap jenis/jenjang di setiap kabupaten/kota.

2. Disdik Provinsi

- a. Memberikan data tentang sekolah terkait dengan akreditasi.
- b. Mengikuti rapat pleno penyusunan rencana jumlah dan alokasi sekolah yang akan diakreditasi.

3. Kanwil Kemenag

- a. Memberikan data tentang madrasah terkait dengan akreditasi.
- b. Mengikuti rapat pleno penyusunan rencana jumlah dan alokasi madrasah yang akan diakreditasi.

F. LANGKAH KEGIATAN

1. BAP-S/M menyiapkan data target sekolah/madrasah yang akan diakreditasi.
2. Ketua BAP-S/M mengundang seluruh anggota BAP-S/M untuk menghadiri rapat pleno penyusunan rencana jumlah dan alokasi sekolah/madrasah yang diusulkan untuk diakreditasi.
3. BAP-S/M mengundang Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama untuk menghadiri rapat pleno penyusunan rencana jumlah dan alokasi sekolah/madrasah yang diusulkan untuk diakreditasi.
4. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama atau yang mewakili, menghadiri rapat pleno BAP-SM dengan membawa kelengkapan dokumen dan informasi tentang sekolah/madrasah.

5. BAP-S/M bersama dengan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama menetapkan jumlah dan alokasi sekolah/madrasah yang akan diusulkan untuk diakreditasi, sesuai dengan anggaran yang tersedia.
6. Ketua BAP-S/M, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama menandatangani berita acara penetapan jumlah dan alokasi sekolah/madrasah yang akan diakreditasi.

G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Data alokasi sasaran akreditasi sekolah/madrasah dari APBN dan APBD.
2. Jumlah sekolah/madrasah untuk setiap jenis dan jenjang di setiap kabupaten/kota.
3. Jumlah sekolah/madrasah yang sudah dan yang belum diakreditasi.

H. HASIL

Ditetapkannya jumlah dan alokasi sekolah/madrasah yang akan diusulkan diakreditasi untuk setiap jenis/jenjang di setiap kabupaten/kota pada tahun berjalan.[]

PENGUMUMAN PENDAFTARAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH

A. RASIONAL

Kegiatan akreditasi dilaksanakan dengan jadwal tertentu, oleh karena itu sekolah/madrasah perlu mengetahui jadwal tersebut. BAN-S/M dan BAP-S/M mengumumkan secara terbuka kepada sekolah/madrasah tentang jadwal pelaksanaan akreditasi pada tahun berjalan. Informasi tersebut dapat diperoleh melalui BAP-S/M, Dinas Pendidikan Provinsi/kabupaten/kota, Kanwil Kemenag, dan Kankemenag.

B. TUJUAN

Sekolah/madrasah mengetahui informasi tentang jadwal pendaftaran akreditasi.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilaksanakan oleh BAP-S/M dalam rangka mengumumkan pendaftaran akreditasi sekolah/madrasah.

D. WAKTU DAN TEMPAT

Pengumuman dan pendaftaran akreditasi sekolah/madrasah dilaksanakan setelah BAP-S/M menetapkan jumlah dan alokasi sekolah/madrasah yang akan diakreditasi. Pendaftaran

dilaksanakan di kantor Disdik Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kanwil/Kantor Kemenag, selama 15 hari kerja.

E. TANGGUNGJAWAB & WEWENANG

1. BAP S/M

Menyampaikan informasi pendaftaran akreditasi kepada sekolah/madrasah, dengan tembusan kepada Disdik Provinsi, Disdik Kabupaten/Kota, dan Kanwil/Kantor Kemenag.

2. Disdik Provinsi dan Disdik Kabupaten/Kota

Menerima pendaftaran sekolah yang akan mengikuti akreditasi.

3. Kanwil/Kankemenag

Menerima pendaftaran madrasah yang akan mengikuti akreditasi

F. LANGKAH KEGIATAN

1. BAP-S/M membuat surat pemberitahuan/pengumuman tentang waktu dan prosedur pendaftaran akreditasi.
2. BAP-S/M memberitahukan/mengumumkan secara terbuka kepada sekolah/madrasah tentang jadwal pelaksanaan akreditasi pada tahun berjalan melalui Dinas Pendidikan Provinsi/kabupaten/kota, Kanwil Kemenag, dan Kantor Kemenag.

3. Sekolah/madrasah melakukan pendaftaran untuk diakreditasi melalui Dinas Pendidikan Provinsi/kabupaten/kota, Kanwil Kemenag, dan Kantor Kemenag.
4. Disdik Provinsi dan Disdik Kabupaten/Kota menerima pendaftaran sekolah yang akan mengikuti akreditasi.
5. Kanwil/Kankemenag menerima pendaftaran madrasah yang akan mengikuti akreditasi.

G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Surat pemberitahuan/pengumuman
2. Format Pendaftaran akreditasi sekolah/madrasah.

H. HASIL

Data sekolah/madrasah yang mendaftar untuk diakreditasi.[]

LANGKAH 3

PENGUSULAN SEKOLAH/MADRASAH UNTUK AKREDITASI

A. RASIONAL

Dinas Pendidikan (Disdik) Provinsi, Disdik kabupaten/kota, dan Kantor Wilayah/Kantor Kementerian Agama (Kanwil/Kankemenag) mengusulkan sekolah/madrasah untuk diakreditasi kepada BAP-S/M yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kuota yang tersedia. Dari hasil seleksi yang dilakukan, diperoleh sejumlah sekolah/madrasah yang dapat diusulkan untuk diakreditasi.

B. TUJUAN

Disdik Provinsi, Disdik Kabupaten/Kota, dan Kanwil/Kankemenag menyampaikan daftar usulan sekolah/madrasah untuk diakreditasi kepada BAP-S/M.

C. RUANG LINGKUP

Penyampaian daftar sekolah/madrasah yang diusulkan untuk diakreditasi kepada BAP-S/M.

D. WAKTU DAN TEMPAT

Pengiriman daftar usulan sekolah/madrasah untuk diakreditasi dilaksanakan selama 2 hari di BAP-S/M.

E. TANGGUNGJAWAB & WEWENANG

1. Dinas Pendidikan provinsi dan kabupaten/kota
Mengirimkan daftar usulan sekolah yang akan diakreditasi kepada BAP-S/M.
2. Kanwil dan Kankemenag
Mengirimkan daftar usulan madrasah yang akan diakreditasi kepada BAP-S/M.
3. BAP-S/M
Menerima daftar usulan sekolah/madrasah yang akan diakreditasi.

F. LANGKAH KEGIATAN

1. Dinas Pendidikan provinsi dan kabupaten/kota menyeleksi sekolah yang memenuhi persyaratan berdasarkan data yang ada di Dinas Pendidikan, sesuai dengan alokasi yang tersedia untuk diusulkan kepada BAP-S/M.
2. Kanwil dan Kankemenag menyeleksi madrasah yang memenuhi persyaratan berdasarkan data yang ada di Kanwil dan Kankemenag, sesuai dengan alokasi yang tersedia untuk diusulkan kepada BAP-S/M.
3. BAP-S/M menerima daftar usulan sekolah/madrasah yang akan diakreditasi.

G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Data sekolah/madrasah yang mendaftar untuk diakreditasi.
2. Daftar sekolah/madrasah yang diusulkan untuk diakreditasi.

H. HASIL

Terkirimnya daftar sekolah/madrasah yang diusulkan untuk diakreditasi kepada BAP-SM.

PENYAMPAIAN PERANGKAT AKREDITASI KE SEKOLAH/MADRASAH

A. RASIONAL

Sekolah/madrasah perlu lebih aktif dan proaktif untuk memenuhi kewajibannya mengikuti akreditasi dengan mencari informasi dari berbagai sumber (website BAN-S/M, BAP-S/M, UPA-S/M, dan lain-lain.), mengisi instrumen, dan menyiapkan kelengkapan untuk diakreditasi.

BAP-S/M menyampaikan perangkat akreditasi ke sekolah/madrasah atau menginformasikan ke sekolah/madrasah yang akan diakreditasi, untuk mengunduh atau menggandakan perangkat akreditasi.

B. TUJUAN

1. BAP-S/M menginformasikan kepada sekolah/madrasah yang telah ditetapkan, untuk mengunduh/menggandakan perangkat akreditasi melalui website BAN-S/M (<http://www.ban-sm.or.id>).
2. Sekolah/madrasah yang akan diakreditasi memperoleh perangkat akreditasi.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi BAP-S/M dan sekolah/madrasah yang telah ditetapkan untuk diakreditasi.

D. WAKTU DAN TEMPAT

Kegiatan ini dilaksanakan setelah BAP-S/M menetapkan sekolah/madrasah yang akan diakreditasi. Kegiatan ini dilaksanakan selama 1–3 hari, di kantor BAP-S/M.

E. TANGGUNGJAWAB & WEWENANG

1. BAN-S/M

Menyediakan perangkat akreditasi sekolah/madrasah pada website BAN-S/M.

2. BAP-S/M

Menyampaikan perangkat akreditasi atau menginformasikan ke sekolah/madrasah untuk mengunduh/ menggandakan perangkat akreditasi dari website BAN-S/M.

3. Sekolah/Madrasah

Mengunduh/ menggandakan dan mempelajari perangkat akreditasi.

F. LANGKAH KEGIATAN

1. BAP-S/M mengecek data sekolah/madrasah yang telah ditetapkan untuk diakreditasi.
2. BAP-S/M memperbanyak perangkat akreditasi.

3. BAP-S/M menginformasikan ke sekolah/madrasah untuk mengunduh atau menggandakan perangkat akreditasi.
4. BAP-S/M mengirimkan perangkat akreditasi kepada sekolah/madrasah yang memerlukan.
5. Sekolah/madrasah mengunduh/menggandakan perangkat akreditasi.

G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

Daftar sekolah/madrasah yang telah ditetapkan oleh BAP-S/M untuk diakreditasi.

H. HASIL

1. Sekolah/madrasah sasaran akreditasi telah mendapatkan informasi untuk mengunduh perangkat akreditasi dari website BAN-S/M.
2. Sekolah/madrasah memperoleh perangkat akreditasi.[]

LANGKAH 5

PENGISIAN INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI PENDUKUNG

A. RASIONAL

Dalam rangka memperoleh data yang obyektif tentang kondisi sekolah/madrasah yang akan diakreditasi, perlu disusun pedoman pengisian instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung.

Pedoman ini diperlukan sekolah/madrasah dalam mempelajari, menelaah, dan mengisi instrumen akreditasi serta instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung akreditasi.

B. TUJUAN

Memperoleh informasi yang diperlukan tentang sekolah/madrasah yang diakreditasi dalam bentuk berbagai dokumen sesuai dengan substansi penilaian kelayakan sekolah/madrasah yang diharapkan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini adalah kesiapan sekolah dalam pengisian perangkat akreditasi tersebut meliputi:

1. Dilaksanakan oleh tim akreditasi sekolah/madrasah di bawah pimpinan kepala sekolah/madrasah bersangkutan

2. Sekolah/madrasah memiliki komponen bahan sebagai bukti fisik isian instrumen akreditasi yang mengacu kepada 8 standar nasional pendidikan berupa dokumen tertulis/cetak, dokumen foto material/fisik atau informasi yang dapat diperoleh melalui wawancara dengan komponen terkait disekolah/madrasah (Kepala Sekolah, guru/karyawan, siswa, komite sekolah. dan lain-lain).

D. WAKTU DAN TEMPAT

Pengisian seluruh instrumen akreditasi, instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung dilaksanakan selama beberapa hari kerja sesuai jadwal, yaitu setelah sekolah/madrasah menerima/ mengunduh perangkat akreditasi dari BAP-S/M sampai waktu pengirimannya kembali. Kegiatan ini dilaksanakan di sekolah/madrasah bersangkutan.

E. TANGGUNG JAWAB & WEWENANG

1. BAP-S/M

Memberikan penjelasan kepada sekolah/madrasah tentang pedoman pengisian instrumen akreditasi, instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung, melalui kegiatan sosialisasi.

2. Kepala Sekolah/ Madrasah

- a. Mengikuti sosialisasi tentang pelaksanaan akreditasi yang diselenggarakan oleh BAP-S/M.
- b. Membentuk dan memimpin tim akreditasi sekolah/madrasah untuk melakukan pengisian instrumen

akreditasi, dan instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung. Tim akreditasi sekolah/madrasah terdiri dari kepala sekolah/madrasah, guru dan tenaga kependidikan, dan komite sekolah/madrasah.

3. Pengawas Sekolah/ Madrasah

Mendampingi sekolah/madrasah yang akan diakreditasi terkait pengisian instrumen akreditasi, sesuai tanggung jawab kepengawasannya.

F. LANGKAH KEGIATAN

1. BAP-S/M menjelaskan kepada sekolah/madrasah tentang pedoman pengisian instrumen akreditasi, instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung, melalui kegiatan sosialisasi.
2. Kepala sekolah/madrasah mensosialisasikan kegiatan akreditasi dan membentuk tim akreditasi.
3. Tim akreditasi mempelajari dan menelaah seluruh butir-butir instrumen akreditasi, instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung serta memahami juknis pengisian instrumen.
4. Tim akreditasi mengelompokkan dan mengklasifikasikan data masing-masing standar dan jenis dokumen.
5. Tim akreditasi mengisi instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung sesuai kondisi terkini sekolah/madrasah.

6. Tim akreditasi mengisi instrumen akreditasi sesuai petunjuk teknis pengisian instrumen berdasarkan data dan informasi yang ada di langkah 5.
7. Kepala sekolah/madrasah menandatangani surat pernyataan akreditasi.

G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Perangkat akreditasi
2. Data pendukung antar lain: (a) laporan kegiatan sekolah/madrasah; (b) profil lengkap sekolah/madrasah; (c) foto kegiatan sekolah/madrasah; dan (d) laporan keuangan sekolah/madrasah.

H. HASIL

1. Isian instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung.
2. Isian instrumen akreditasi.
3. Surat pernyataan akreditasi yang ditandatangani kepala sekolah/madrasah.[]

LANGKAH 6

PENGIRIMAN INSTRUMEN AKREDITASI KE BAP-S/M

A. RASIONAL

BAP-S/M dalam menetapkan sekolah/madrasah yang akan divisitasi, memerlukan isian instrumen dan dokumen persyaratan akreditasi dari sekolah/madrasah. Untuk itu sekolah/madrasah harus mengirimkan instrumen akreditasi yang sudah terisi dengan lengkap dan dokumen persyaratan akreditasi kepada BAP-S/M.

B. TUJUAN

1. Sekolah/madrasah menyampaikan isian instrumen akreditasi dan dokumen persyaratan akreditasi kepada BAP-S/M.
2. BAP-S/M menerima isian instrumen akreditasi dan dokumen persyaratan akreditasi.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi sekolah/madrasah yang mengajukan diri untuk diakreditasi dan BAP-S/M yang menerima.

D. WAKTU DAN TEMPAT

Pengiriman instrumen akreditasi yang sudah diisi dan dokumen persyaratan akreditasi dari sekolah/madrasah maksimal 3 minggu setelah sosialisasi pelaksanaan akreditasi. Pengiriman ditujukan kepada BAP-S/M.

E. TANGGUNGJAWAB & WEWENANG

1. Kepala Sekolah/ Madrasah

- a. Mengirimkan instrumen akreditasi yang telah diisi disertai dengan dokumen persyaratan akreditasi kepada BAP-S/M.
- b. Menyimpan dan menyampaikan copy bukti pengiriman instrumen akreditasi.

2. BAP-S/M

- a. Menerima instrumen akreditasi yang telah diisi dan dokumen persyaratan akreditasi dari sekolah/madrasah.
- b. Memberitahukan kepada sekolah/madrasah bahwa berkas akreditasi sudah diterima oleh BAP-S/M.

F. LANGKAH KEGIATAN

1. Sekolah/madrasah melengkapi berkas akreditasi yang akan dikirim ke BAP-S/M meliputi: (a) Isian instrumen akreditasi; (b) surat pernyataan kepala sekolah/madrasah tentang keabsahan data dalam instrumen akreditasi; (c) surat keputusan pendirian/operasional sekolah/madrasah; (d) daftar jumlah siswa pada semua tingkatan kelas pada

tahun berjalan; (e) surat kepemilikan dan foto sarana dan prasarana yang dimiliki; (f) daftar tenaga pendidik dan tenaga kependidikan; (g) keterangan pelaksanaan kurikulum yang berlaku; dan (h) daftar siswa yang lulus tahun terakhir.

2. Kepala sekolah/madrasah memastikan kelengkapan berkas akreditasi pada butir 1 diatas.
3. Sekolah/madrasah mengirimkan berkas akreditasi pada butir 1 diatas melalui email, pos, atau dikirim langsung kepada BAP-S/M. Bagi yang mengirimkan secara langsung akan diberi tanda terima berkas akreditasi.
4. Sekolah/madrasah menyimpan bukti pengiriman berkas akreditasi dan menyampaikan copy bukti pengiriman kepada BAP-S/M melalui email atau faximile.
5. BAP-S/M menerima berkas akreditasi dari sekolah/madrasah.
6. BAP-S/M memberitahukan kepada sekolah/madrasah bahwa berkas akreditasi yang dikirim sudah diterima.

G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

Instrumen akreditasi yang telah diisi oleh sekolah/madrasah beserta instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung dapat berupa hard copy dan berupa soft copy file dalam bentuk CD.

H. HASIL

1. Tersampainya isian instrumen akreditasi dan dokumen persyaratan akreditasi sekolah/madrasah kepada BAP-S/M.
2. BAP-S/M menerima isian instrumen akreditasi dan dokumen persyaratan akreditasi.
3. Sekolah/madrasah menerima pemberitahuan bahwa berkas akreditasi sudah diterima dari BAP-S/M.[]

LANGKAH 7

EVALUASI ISIAN INSTRUMEN DAN AUDIT DOKUMEN

A. RASIONAL

Sesuai dengan pedoman akreditasi sekolah/madrasah, instrumen akreditasi yang diisi oleh sekolah/madrasah perlu dievaluasi untuk menjamin obyektifitas penilaian sekolah/madrasah yang akan diakreditasi.

Dokumen yang dilampirkan dalam permohonan untuk diakreditasi perlu diaudit untuk menjamin bahwa sekolah/madrasah yang akan diakreditasi telah memenuhi persyaratan.

B. TUJUAN

Memperoleh data sekolah/madrasah yang valid dan layak untuk divisitasi.

C. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini berlaku untuk validasi isian instrumen dan audit dokumen sekolah / madrasah yang akan di visitasi
2. Prosedur ini berlaku untuk sekolah/madrasah yang mengajukan akreditasi pada tahun berjalan, yang ditandai bahwa sekolah/madrasah tersebut telah mendapat rekomendasi dari Dinas Pendidikan / Kanwil Kemenag

D. WAKTU DAN TEMPAT

Kegiatan ini dilaksanakan setelah seluruh isian instrumen akreditasi diterima BAP-S/M dari sekolah/madrasah dengan lama kegiatan selama 1 hari kerja, di tempat sesuai anggaran yang tersedia.

E. TANGGUNGJAWAB & WEWENANG

1. Ketua Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/ Madrasah
 - a. Memimpin kegiatan validasi isian instrumen dan audit dokumen
 - b. Menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan
 - c. Memastikan bahwa setiap tahapan pelaksanaan secara tepat waktu dan tepat kualitas
2. Anggota Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah
 - a. Bersama asesor akreditasi melaksanakan kegiatan validasi isian instrumen dan audit dokumen
 - b. Bersama asesor akreditasi melaksanakan setiap tahapan pelaksanaan secara tepat waktu dan tepat kualitas
3. UPA-S/M dan Asessor
 - a. Bersama anggota BAP S/M dapat melaksanakan kegiatan validasi isian instrumen dan audit dokumen.
 - b. Bersama BAP S/M dapat melaksanakan setiap tahapan pelaksanaan secara tepat waktu dan tepat kualitas.

F. LANGKAH KEGIATAN

1. Tim evaluasi dan audit dokumen memeriksa kelengkapan data, nama sekolah/madrasah, nomor induk sekolah/madrasah, masa berlakunya akreditasi, dan data sekolah/madrasah yang diusulkan untuk diakreditasi oleh pihak dinas pendidikan.
2. Tim evaluasi dan audit dokumen memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh sekolah/madrasah dengan memberi tanda centang (√) pada kolom “Ada” atau “Tidak Ada” tabel 1.

Tabel 1. Audit Dokumen

Nama S/M :

NPSN :

Alamat :

No	Komponen	Dokumen Pendukung	Ada	Tidak Ada
1	Ijin operasional	Copy surat ijin operasional	√	√
2	Siswa	Daftar siswa tiap kelas	√	√
3	Pendidik dan tenaga kependidikan	Daftar guru dan tenaga kependidikan lainnya di ttd kepala sekolah/madrasah	√	√
4	Kurikulum	Pernyataan pemberlakuan kurikulum, ditandatangani oleh kepala sekolah	√	√
5	Lulusan	Daftar kelulusan 1 tahun terakhir ditandatangani kepala sekolah/madrasah	√	√
6	Sarana dan prasarana	Gambar lanskap tanah dan surat ijin penggunaan lahan. Gambar/foto bangunan dan surat ijin mendirikan bangunan, atau yang sejenis itu.	√	√

3. Keenam dokumen tersebut harus tersedia semua. Jika tidak, maka sekolah/madrasah yang bersangkutan dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk proses selanjutnya.
4. Terhadap sekolah/madrasah yang memenuhi kelengkapan dokumen, tim audit dokumen dan evaluasi meminta skor komponen dan nilai akhir kepada tim pendataan sesuai tabel 2.

Tabel 2. Evaluasi Isian Instrumen Akreditasi

Nama S/M :

NPSN :

Alamat :

No	Standar	Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan
1	Isi	
2	Proses	
3	Kompetensi Lulusan	
4	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	
5	Sarana dan Prasarana	
6	Pengelolaan	
7	Pembiayaan	
8	Penilaian Pendidikan	
Nilai Akhir		

5. Hasil nilai akhir dari tabel 2 tersebut direkap sesuai urutan peringkatnya.
6. Jumlah sekolah/madrasah yang akan diakreditasi dibatasi dengan kuota nasional, ketersediaan dana diluar Kemdikbud, ketersediaan dana APBD yang mengikat dari kabupaten/kota.
7. Mengajukan data lengkap tentang sekolah/madrasah yang akan diakreditasi kepada ketua BAP-S/M.

G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Surat keputusan BAP-S/M tentang petugas validasi isian instrumen dan audit dokumen.
2. Isian instrumen akreditasi sekolah/madrasah yang akan diakreditasi
3. Hasil perhitungan isian instrumen akreditasi sekolah/madrasah yang akan diakreditasi.
4. Surat permohonan dari sekolah/madrasah dan lampiran pra syarat diakreditasi.
5. Daftar usulan sekolah / madrasah yang akan diakreditasi.
6. Format validasi instrumen dan audit dokumen untuk setiap sekolah/madrasah.
7. Format berita acara validasi instrumen dan audit dokumen.

H. HASIL

1. Daftar sekolah/madrasah yang layak dan tidak layak divisitasi
2. Berita acara validasi instrumen dan audit dokumen.[]

PENETAPAN KELAYAKAN SEKOLAH/ MADRASAH

A. RASIONAL

BAP-S/M menetapkan kelayakan sekolah/madrasah untuk divisitasi berdasarkan isian instrumen yang sudah dievaluasi isian instrumen dan audit dokumen.

Penetapan kelayakan sekolah/madrasah ini dilaksanakan sebagai bahan pertimbangan untuk menugaskan asesor dalam melaksanakan visitasi ke sekolah/madrasah.

B. TUJUAN

Menetapkan kelayakan sekolah/madrasah untuk divisitasi.

C. RUANG LINGKUP

Sekolah/madrasah yang telah ditetapkan kelayakannya untuk divisitasi pada tahun berjalan. Penetapan kelayakan dilakukan oleh BAP-S/M sesuai ketentuan BAN-S/M.

D. WAKTU DAN TEMPAT

Penetapan kelayakan dilaksanakan selama 1 hari kerja, di tempat yang ditentukan oleh BAP-S/M.

E. TANGGUNGJAWAB & WEWENANG

1. BAP-S/M menetapkan kelayakan sekolah/madrasah untuk divisitasi.
2. BAP-S/M menugaskan asesor untuk melaksanakan visitasi.

G. LANGKAH KEGIATAN

1. BAP-S/M menerima daftar sekolah/madrasah yang sudah dievaluasi isian instrumen dan audit dokumen.
2. BAP-S/M menelaah/mengkaji hasil evaluasi isian instrumen dan audit dokumen.
3. BAP-S/M menetapkan sekolah/madrasah yang layak divisitasi sesuai dengan kuota yang telah ditetapkan BAN-S/M.
4. BAP-S/M menerbitkan surat keputusan tentang sekolah/madrasah yang layak dan tidak layak divisitasi
5. BAP-S/M mengirimkan surat tentang sekolah/madrasah yang layak/tidak layak divisitasi, kepada sekolah/madrasah yang bersangkutan, dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, dan kanwil/kantor kemenag.
6. BAP-S/M menerbitkan surat tugas asesor.

F. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Hasil evaluasi isian instrumen dan audit dokumen.
2. Format surat keputusan kelayakan.

G. HASIL

1. Surat keputusan sekolah/madrasah yang layak dan tidak layak divisitasi.
2. Surat rekomendasi sekolah/madrasah yang tidak layak divisitasi.
3. Surat penugasan asesor untuk melaksanakan visitasi.[]

LANGKAH 9

VISITASI KE SEKOLAH/MADRASAH

A. RASIONAL

Bahwa sekolah/madrasah yang telah ditetapkan untuk diakreditasi harus divisitasi. Visitasi adalah kegiatan verifikasi dan klarifikasi isian instrumen akreditasi, data, dan dokumen pendukung serta observasi terhadap kondisi obyektif sekolah/madrasah.

B. TUJUAN

Melakukan verifikasi dan klarifikasi isian instrumen akreditasi, data, dan dokumen pendukung serta observasi tentang kondisi obyektif sekolah/madrasah.

C. RUANG LINGKUP

1. Verifikasi isian instrumen akreditasi, data, dan dokumen pendukung
2. Observasi kondisi obyektif sekolah/madrasah
3. Klarifikasi temuan-temuan visitasi
4. Memasukkan hasil visitasi ke software
5. Membuat berita acara visitasi
6. Menyerahkan laporan visitasi (individu dan kelompok)

7. Menyerahkan rekomendasi, foto kegiatan sekolah/madrasah, dan kegiatan visitasi

D. WAKTU DAN TEMPAT

Kegiatan ini dilaksanakan selama 2 hari di sekolah/madrasah.

E. TANGGUNGJAWAB & WEWENANG

1. BAP S/M

- a. Menerbitkan surat tugas asesor.
- b. Menunjuk ketua tim asesor di masing-masing sekolah/madrasah.
- c. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan administrasi akreditasi.
- d. Menginformasikan kepada sekolah/madrasah tentang kedatangan asesor ke sekolah/madrasah.
- e. Menerima dan melakukan pengecekan laporan hasil visitasi asesor.

2. Asesor

- a. Melaksanakan visitasi ke sekolah/madrasah.
- b. Menyerahkan kartu kendali validasi proses visitasi kepada kepala sekolah/madrasah.
- c. Melakukan verifikasi dan klarifikasi isian instrumen akreditasi, data, dan dokumen pendukung.
- d. Melakukan observasi terhadap kondisi obyektif sekolah/madrasah.
- e. Mengklarifikasi temuan-temuan akreditasi.

- f. Memasukkan data visitasi ke dalam *software*.
- g. Melaporkan hasil visitasi, termasuk kartu kendali yang sudah diisi dan ditandatangani oleh kepala sekolah/madrasah.

3. Kepala Sekolah/Madrasah

- a. Menerima dan membantu asesor dalam melaksanakan tugas.
- b. Mengisi dan menandatangani kartu kendali validasi proses visitasi.
- c. Menandatangani berita acara visitasi akreditasi.

F. LANGKAH KEGIATAN

- 1. BAP-S/M menerbitkan surat tugas asesor.
- 2. BAP-S/M menunjuk ketua tim asesor di masing-masing sekolah/madrasah.
- 3. BAP-S/M menyiapkan dokumen-dokumen dan administrasi yang diperlukan.
- 4. BAP-S/M menginformasikan kepada sekolah/madrasah tentang kedatangan asesor ke sekolah/madrasah.
- 5. Asesor menelaah dan mempelajari isian instrumen sekolah/madrasah yang akan divisitasi.
- 6. Asesor melaksanakan visitasi ke sekolah/madrasah.
- 7. Sekolah/madrasah menerima dan membantu asesor dalam melaksanakan tugas.

8. Asesor melakukan verifikasi dan klarifikasi isian instrumen akreditasi, data, dan dokumen pendukung secara penuh dan mandiri.
9. Asesor melakukan observasi dan mendokumentasikan kondisi obyektif sekolah/madrasah.
10. Tim asesor mendiskusikan temuan-temuan dan hasil visitasi.
11. Asesor menyampaikan dan mendiskusikan temuan-temuan visitasi kepada sekolah/madrasah.
12. Asesor menandatangani surat pernyataan tentang pelaksanaan tugas visitasi akreditasi.
13. Kepala sekolah/madrasah menandatangani surat pernyataan tentang pelaksanaan visitasi akreditasi.
14. Kepala sekolah/madrasah mengisi dan menandatangani kartu kendali.
15. Ketua tim asesor memasukkan data hasil visitasi ke dalam *software*.
16. Asesor melaporkan hasil visitasi kepada BAP-S/M.
17. BAP-S/M melakukan pengecekan laporan hasil visitasi asesor (menggunakan Tabel 9.1.).
18. BAP-S/M mengecek kartu kendali validasi proses visitasi (menggunakan Tabel 9.2.).

Tabel 9.1. Pemeriksaan Kelengkapan Laporan Visitasi

NAMA SEKOLAH/ MADRASAH :			
ALAMAT SEKOLAH/ MADRASAH :			
WAKTU VISITASI :			
NAMA ASESOR I : (No.HP.....)			
NAMA ASESOR II : (No.HP.....)			
ITEM	STATUS		KETERANGAN
	MEMENUHI	TDK MEMENUHI	
Surat pernyataan kepala sekolah/madrasah tentang pelaksanaan visitasi			
Surat pernyataan asesor tentang pelaksanaan tugas visitasi			
Kartu kendali validasi proses visitasi			
Laporan Individu			
Laporan Tim asesor			
Rekomendasi			
Foto sarpras, kegiatan sekolah/madrasah dan kegiatan visitasi			
Soft copy file data sesuai format pendataan			
Simpulan:			
BAP-S/M (.....) Nama Lengkap			

Tabel 9.2. Kartu Kendali Validasi Proses Visitasi

NAMA SEKOLAH/ MADRASAH : ALAMAT SEKOLAH/ MADRASAH : WAKTU VISITASI : NAMA ASESOR I : (No.HP.....) NAMA ASESOR II : (No.HP.....)			
ASPEK	STATUS		CATATAN
	MEMENUHI	TIDAK MEMENUHI	
Kesesuaian waktu pelaksanaan visitasi			
Kesesuaian tahapan visitasi			
Surat pernyataan pelaksanaan visitasi oleh kepala sekolah/madrasah			
Simpulan:			
Tempat dan waktu..... kepala sekolah/madrasah (.....) Nama Lengkap			
Catatan: Diisi oleh kepala sekolah/madrasah dan dimasukkan dalam amplop tertutup dan Diserahkan kepada BAP-S/M melalui asesor			

G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Isian instrumen dan perangkat akreditasi.
2. Format kartu kendali validasi proses visitasi.
3. Format laporan individu.
4. Format laporan tim.
5. Format Rekomendasi.
6. Surat tugas asesor.
7. Kode etik asesor.
8. Berita acara pelaksanaan visitasi.

H. HASIL

1. Laporan hasil visitasi tim asesor (laporan individu, laporan tim, hasil penilaian dan rekomendasi).
2. Data mentah(*raw data*) hasil visitasi dalam bentuk *soft copy file*.
3. Berita acara visitasi.
4. Kartu kendali validasi proses visitasi.
5. Dokumentasi sekolah/madrasah.[]

VALIDASI PROSES DAN HASIL VISITASI

A. RASIONAL

Sesuai dengan pedoman akreditasi sekolah/madrasah, BAP-S/M dan UPA-S/M melakukan validasi terhadap proses dan hasil visitasi untuk mendapatkan hasil yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. TUJUAN

1. Menjamin proses visitasi sesuai ketentuan.
2. Menjamin hasil visitasi sesuai kondisi obyektif.

C. RUANG LINGKUP

1. Validasi proses visitasi, yang meliputi: (a) kesesuaian waktu pelaksanaan visitasi; (b) kesesuaian tahapan visitasi.
2. Validasi hasil visitasi, yang meliputi: (a) kesesuaian hasil akreditasi masing-masing standar (korelasi antar nilai komponen); (c) ketepatan menghitung nilai akhir akreditasi; (d) kesesuaian kondisi obyektif sekolah/madrasah secara umum dengan hasil visitasi; dan (e) kesesuaian nilai akhir akreditasi dengan rekomendasi.

D. WAKTU DAN TEMPAT

Kegiatan ini dilaksanakan di kantor BAP-S/M selama satu hari, setelah asesor menyampaikan laporan hasil visitasi ke BAP-S/M.

E. TANGGUNGJAWAB & WEWENANG

1. BAP-S/M

- a. Mengkoordinasikan kegiatan validasi proses dan hasil visitasi.
- b. Menjamin kegiatan validasi proses dan hasil visitasi tepat waktu dan sesuai ketentuan.

2. Tim Teknis BAP-S/M

- a. Merekap hasil visitasi asesor.
- b. Menyiapkan seluruh format validasi yang diperlukan.
- c. Merekap hasil akhir validasi.

3. UPA-S/M

Bersama anggota BAP S/M melaksanakan kegiatan validasi proses dan hasil visitasi secara tepat waktu dan sesuai ketentuan.

F. LANGKAH KEGIATAN

1. BAP-S/M bersama dengan UPA-S/M melakukan pemeriksaan terhadap proses visitasi dengan melihat kartu kendali validasi proses visitasi.
2. BAP-S/M bersama dengan UPA-S/M melakukan pemeriksaan terhadap hasil visitasi, meliputi :
 - a. Kesesuaian hasil visitasi masing-masing standar (ko-relasi antar nilai komponen),
 - b. Kesesuaian kondisi obyektif sekolah/madrasah secara umum dengan hasil visitasi.

- c. Ketepatan menghitung nilai visitasi. Untuk mempermudah pemeriksaan dilakukan dengan melihat pengolahan data dan hasilnya dalam format aplikasi.
- d. Kesesuaian nilai visitasi dengan rekomendasi.

Format isian sesuai dengan Tabel 10.1.

Tabel 10.1. Validasi Hasil Visitasi

NAMA SEKOLAH/ MADRASAH	:
ALAMAT SEKOLAH/ MADRASAH	:
WAKTU VISITASI	:
NAMA ASESOR I	: (No.HP.....)
NAMA ASESOR II	: (No.HP.....)

NO	STANDARD	NILAI	KESESUAIAN DENGAN KONDISI OBYEKTIF		KETEPATAN MENGHITUNG NILAI VISITASI		KESESUAIAN NILAI VISITASI DENGAN REKOMENDASI	
			SESUAI	TIDAK SESUAI	TEPAT	TIDAK TEPAT	SESUAI	TIDAK SESUAI
1.	Isi							
2.	Proses							
3.	Kompetensi Lulusan							
4.	Tenaga Pendidik dan Kependidikan							
5.	Sarana prasarana							
6.	Pengelolaan							
7.	Pembiayaan							
8.	Penilaian Pendidikan							
Nilai Akhir								

3. Apabila BAP-S/M dan UPA-S/M menemukan ketidaksesuaian data/informasi dengan ketentuan dalam proses dan hasil akreditasi, maka BAP-S/M dan UPA-S/M melakukan klarifikasi kepada tim asesor.
4. Apabila diperlukan BAP-S/M dan UPA-S/M dapat melakukan klarifikasi ke sekolah/madrasah.
5. Apabila BAP-S/M dan UPA-S/M menemukan penyimpangan dalam proses dan hasil akreditasi, maka BAP-S/M dapat menugaskan asesor berbeda untuk melakukan visitasi ulang.
6. Setelah pemeriksaan terhadap proses dan hasil akreditasi selesai, BAP-S/M membuat berita acara validasi hasil visitasi sesuai Format 10.1. Berita acara ditandatangani oleh orang yang melakukan validasi hasil visitasi.
7. BAP-S/M membuat daftar rekapitulasi proses dan validasi hasil visitasi, Tabel 10.2.

Format 10.2. Berita Acara Validasi Proses dan Hasil Visitasi

BERITA ACARA VALIDASI HASIL VISITASI	
Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di Kantor BAP-S/M yang beralamat di.....telah dilakukan validasi proses dan hasil visitasi untuk :	
Sekolah/Madrasah :	
Alamat	:
Waktu visitasi	:
Nama Asesor	:
Dari hasil pemeriksaan, kami menyatakan bahwa proses dan hasil visitasi (sesuai / tidak sesuai)* dengan ketentuan dan kondisi obyektif. Dengan/tanpa* catatan.....	
Pemeriksa: (nama & tandatangan)	
Keterangan : * coret yang tidak perlu	

Tabel 10.2. Rekapitulasi Hasil Validasi

NO	NAMA SEKOLAH/ MADRASAH	ALAMAT SEKOLAH/ MADRASAH	WAKTU VISITASI	NAMA ASESOR	HASIL VALIDASI		KET.
					VALID	TIDAK VALID	
Ketua BAP-S/M (.....)							

G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. SK BAP-S/M tentang petugas validasi hasil visitasi.
2. SK BAP-S/M tentang penugasan tim asesor.
3. Dokumen Laporan visitasi yang meliputi :
 - a. Berita acara pelaksanaan visitasi
 - b. Laporan individu
 - c. Laporan Tim Asesor
 - d. Rekomendasi
 - e. Foto sarpras, kegiatan sekolah/madrasah, dan kegiatan visitasi.
 - f. Soft copy file data sesuai format pendataan
4. Data perhitungan hasil visitasi yang disiapkan oleh sekretariat BAP-S/M.

H. HASIL

1. Tabel rekapitulasi hasil validasi proses dan hasil visitasi.
2. Berita Acara validasi proses dan hasil visitasi.[]

LANGKAH 11

VERIFIKASI HASIL VISITASI DAN PENYUSUNAN REKOMENDASI

A. RASIONAL

Salah satu upaya yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah/ Madrasah (BAN-S/M) adalah melaksanakan penetapan akreditasi dan rekomondasi. Agar penetapan benar-benar objektif sesuai sekolah/madrasah maka perlu dilakukan verifikasi dokumen akreditasi. Selain itu pada saat penetapan akreditasi maka yang penting lagi hasil akreditasi adalah rekomondasi sebagai input untuk perbaikan. Harapannya adalah melalui kegiatan validasi hasil visitasi akan terjadi peningkatan mutu sekolah/madrasah. Dengan demikian akan bermuara pada terwujudnya akreditasi bermutu untuk pendidikan bermutu.

B. TUJUAN

1. Melakukan pengecekan ulang hasil validasi.
2. Menyusun rekomendasi.

C. RUANG LINGKUP

1. Verifikasi dokumen hasil validasi visitasi.
2. Penyusunan rekomendasi.

D. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelaksanaan verifikasi hasil visitasi dan penyusunan rekomendasi dilakukan setelah kegiatan validasi, dilaksanakan selama 1 hari

E. TANGGUNGJAWAB & WEWENANG

1. BAN-S/M

- a. Menerbitkan pedoman verifikasi hasil visitasi dan penyusunan rekomendasi
- b. Menghadiri proses verifikasi.

2. BAP-S/M

- a. Menyiapkan dokumen hasil validasi.
- b. Melaksanakan proses verifikasi dan penyusunan rekomendasi bersama anggota BAN-S/M.
- c. Membuat berita acara verifikasi

F. LANGKAH KEGIATAN

1. Mengecek kehadiran peserta rapat verifikasi hasil visitasi dan penyusunan rekomendasi sesuai ketentuan kuorum;
2. Mengecek dokumen rekapitulasi hasil validasi;
3. Mengecek berita acara validasi; dan
4. Melakukan penilaian dan menyusun rekomendasi untuk setiap jenjang, jenis sekolah/madrasah dan kabupaten/kota.

G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Dokumen hasil validasi
2. Draf usulan rekomendasi;
3. Format rekapitulasi hasil verifikasi
4. Format berita acara verifikasi dan rekomendasi yang ditandatangani oleh BAN-S/M dan BAP-S/M.

H. HASIL

1. Bahan pleno penetapan hasil akreditasi.
2. Draf rekomendasi hasil akreditasi.[]

PENETAPAN HASIL DAN REKOMENDASI AKREDITASI

A. RASIONAL

Hasil dan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah ditetapkan melalui rapat pleno BAP-S/M yang dihadiri oleh anggota BAN-S/M. Rapat pleno BAP-S/M menetapkan hasil akreditasi melalui surat keputusan tentang hasil akreditasi sekolah/madrasah yang dilaksanakan setiap tahun. Rekomendasi yang disusun berdasarkan hasil akreditasi dirumuskan untuk disampaikan kepada setiap sekolah/madrasah untuk dimanfaatkan dalam perencanaan perbaikan mutu sekolah/madrasah.

B. TUJUAN

1. Menetapkan hasil dan peringkat akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan pedoman akreditasi sekolah/madrasah.
2. Merumuskan rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi sekolah/ madrasah.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk rapat pleno BAP-S/M dalam rangka penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi bagi sekolah/madrasah.

D. TANGGUNGJAWAB & WEWENANG

1. BAN-S/M

- a. Mengikuti rapat pleno BAP-S/M dalam rangka penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.
- b. Memberikan penjelasan tentang pedoman akreditasi, khususnya yang terkait dengan penetapan hasil akreditasi.

2. BAP-S/M

- a. Mengikuti rapat pleno penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi
- b. Menandatangani berita acara rapat pleno penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi

3. Sekretariat BAP-S/M

- a. Mempersiapkan data hasil verifikasi dan rekomendasi.
- b. Mempersiapkan format berita acara rapat pleno penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.
- c. Mempersiapkan format surat keputusan penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.

E. LANGKAH KEGIATAN

1. Ketua BAP-S/M memeriksa kehadiran peserta rapat pleno. Rapat Pleno Penetapan Hasil Akreditasi dinyatakan memenuhi syarat (korum) apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah dari jumlah anggota BAP-S/M dan sekurang-kurangnya satu orang anggota BAN-SM.

2. Anggota BAN-S/M menyampaikan sambutan/arahan kepada peserta rapat untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan pedoman akreditasi.
3. Ketua BAP-S/M melaporkan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya.
4. Peserta rapat mempelajari dan mendiskusikan hasil verifikasi dan rekomendasi. Apabila dipandang perlu peserta dapat meninjau hasil laporan tim verifikasi dan rekomendasi.
5. Rapat pleno menetapkan hasil dan peringkat akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan pedoman akreditasi melalui musyawarah mufakat. Apabila terjadi ketidaksepahaman, keputusan dapat diambil melalui suara terbanyak (*voting*).
6. Ketua BAP-S/M menerbitkan surat keputusan BAP-S/M tentang hasil akreditasi sekolah/madrasah.
7. Rapat pleno merumuskan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan temuan visitasi.
8. Ketua BAP-S/M membuat berita acara penetapan hasil akreditasi sekolah/madrasah.
9. Ketua BAP-S/M menyerahkan kepada anggota BAN-S/M dokumen berikut.
 - a. Surat keputusan BAP-S/M tentang hasil akreditasi sekolah/madrasah.
 - b. Rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah.
 - c. Berita acara penetapan hasil akreditasi sekolah/madrasah.

d. Data mentah (raw data) sekolah/madrasah yang diakreditasi pada tahun berjalan.

10. BAN-S/M menyampaikan hal-hal penting terkait dengan penetapan hasil akreditasi, rekomendasi, dan langkah-langkah dalam mekanisme akreditasi.

F. WAKTU DAN TEMPAT

Kegiatan rapat pleno penetapan hasil akreditasi diselenggarakan selama 2 hari di kantor BAP-S/M.

G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Hasil verifikasi dan rekomendasi yang telah dilaksanakan sebelumnya.
2. Format raw data hasil akreditasi sekolah/madrasah

H. HASIL

1. Surat Keputusan BAP-S/M tentang hasil akreditasi sekolah/madrasah.
2. Rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi sekolah/madrasah.
3. Soft copy file raw data hasil akreditasi sekolah/madrasah.
4. Berita acara rapat pleno penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah.[]

PENERBITAN SERTIFIKAT AKREDITASI

A. RASIONAL

Rapat pleno BAP-S/M menetapkan hasil akreditasi melalui surat keputusan tentang hasil akreditasi sekolah/madrasah yang dilaksanakan setiap tahun. Dalam surat keputusan tersebut terlampir data seluruh sekolah/madrasah yang telah diakreditasi, baik yang terakreditasi maupun tidak terakreditasi.

Untuk setiap sekolah/madrasah yang terakreditasi, diterbitkan sertifikat yang menunjukkan hasil/peringkat akreditasi dan nilai masing-masing komponen standar nasional pendidikan.

B. TUJUAN

Menerbitkan sertifikat akreditasi untuk setiap sekolah/madrasah yang terakreditasi.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk mengeluarkan sertifikat akreditasi bagi sekolah/ madrasah yang terakreditasi.

D. WAKTU DAN TEMPAT

Kegiatan penerbitan sertifikat akreditasi ini dilaksanakan di kantor BAP-S/M, setelah BAP-S/M menetapkan hasil akreditasi melalui surat keputusan BAP-S/M.

Penerahan sertifikat akreditasi dan rekomendasi hasil akreditasi diserahkan kepada masing-masing kepala sekolah/madrasah segera setelah diterbitkan.

E. TANGGUNGJAWAB & WEWENANG

1. BAN-S/M

- a. Mengadakan/mencetak blanko sertifikat akreditasi sesuai sasaran akreditasi.
- b. Ketua BAN-S/M menerbitkan SK tentang pemberian kuasa kepada BAP-S/M untuk menandatangani sertifikat akreditasi sekolah/madrasah.

2. Ketua BAP-S/M

- a. Menandatangani sertifikat akreditasi sekolah/madrasah
- b. Menyerahkan sertifikat akreditasi kepada sekolah/madrasah

3. Sekretariat BAP-S/M

Menulis/mencetak data dan hasil akreditasi setiap sekolah/madrasah pada blanko sertifikat, sesuai surat keputusan BAP-S/M.

F. LANGKAH KEGIATAN

1. Ketua BAP-S/M mengajukan blanko sertifikat akreditasi kepada BAN-S/M, sesuai dengan jumlah sekolah/madrasah yang terakreditasi.
2. Sekretariat BAP-S/M menulis/mencetak data dan hasil akreditasi setiap sekolah/madrasah pada blanko sertifikat.
3. Ketua BAP-S/M menandatangani sertifikat akreditasi sekolah/madrasah.
4. BAP-S/M mem-fotocopy seluruh sertifikat sebagai arsip.
5. Ketua BAP-S/M menyerahkan sertifikat akreditasi kepada sekolah/madrasah. Penyerahan sertifikat akreditasi dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh kepala sekolah/madrasah.

G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. SK BAP-S/M tentang penetapan hasil akreditasi sekolah/madrasah.
2. Blanko sertifikat akreditasi.

H. HASIL

1. Diterbitkannya sertifikat akreditasi.
2. Diterimanya sertifikat akreditasi oleh sekolah/madrasah.[]

LANGKAH 14

PENDATAAN AKREDITASI SEKOLAH/ MADRASAH

A. RASIONAL

Pendataan akreditasi sekolah/madrasah merupakan kegiatan penting dalam mendukung program pengembangan sistem informasi akreditasi.

Pendataan ini dilaksanakan untuk menyediakan database akreditasi sekolah/madrasah, yang meliputi: (1) data sekolah/madrasah; (2) data hasil akreditasi; dan (3) data asesor.

B. TUJUAN

Menghasilkan database akreditasi sekolah/madrasah yang lengkap dan akurat.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pendataan akreditasi sekolah/madrasah yang telah divisitasi pada tahun berjalan, yang telah melalui proses validasi dan rapat pleno penetapan hasil akreditasi di setiap BAP S/M di seluruh Indonesia. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pendataan adalah:

1. Pusat data statistik pendidikan (PDSP) Kemdikbud
2. BAN-S/M
3. BAP-S/M
4. Asesor

D. WAKTU DAN TEMPAT

Kegiatan pendataan dilaksanakan setelah:

1. Asesor melakukan visitasi (data entry oleh asesor 1-3 hari di sekolah/madrasah atau di lokasi masing-masing).
2. Proses validasi (pra pleno penetapan hasil akreditasi 1-2 hari di BAP-S/M).
3. Pleno penetapan hasil akreditasi (finalisasi data setelah pleno penetapan hasil akreditasi 1-2 hari di BAP-S/M).

E. TANGGUNGJAWAB & WEWENANG

1. BAN S/M

- a. menetapkan ketua tim pendataan tingkat pusat sebagai penanggung jawab pendataan akreditasi.
- b. menetapkan staf BAN-S/M untuk memonitor proses pendataan di seluruh BAP-S/M.
- c. menetapkan staf pengelola aplikasi, database dan helpdesk.

2. BAP-S/M

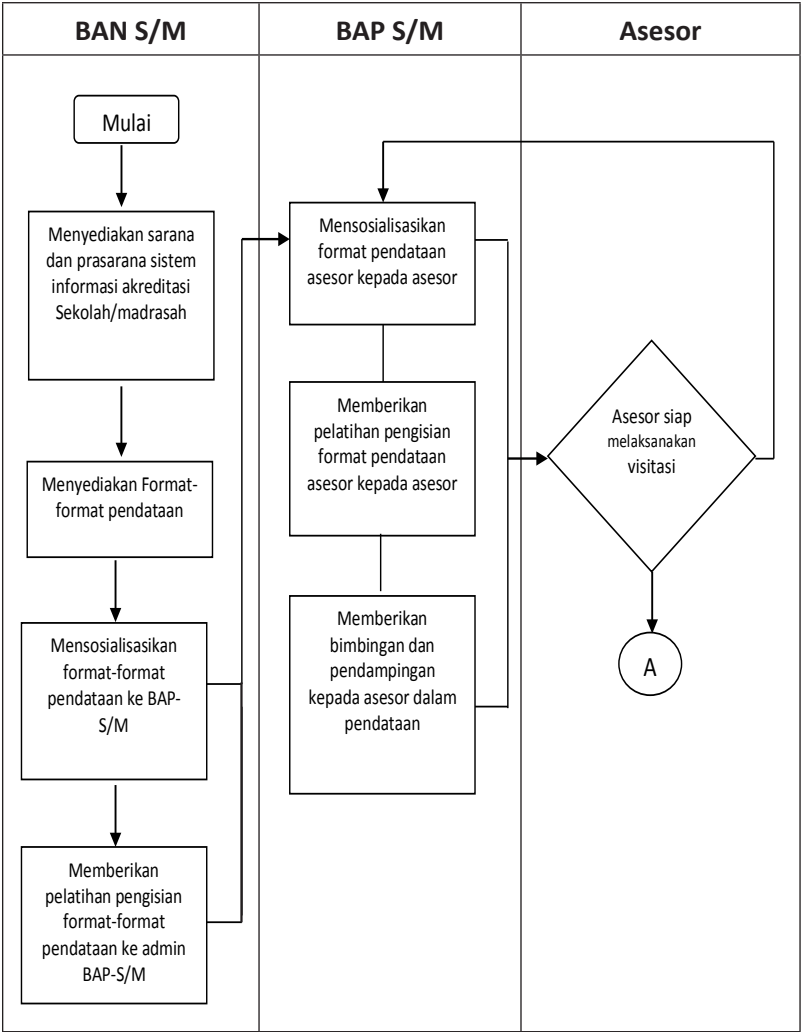
- a. Menetapkan ketua tim pendataan BAP-S/M sebagai penanggung jawab pendataan akreditasi di tingkat provinsi.
- b. Menetapkan staf pengelola aplikasi, database, dan helpdesk.

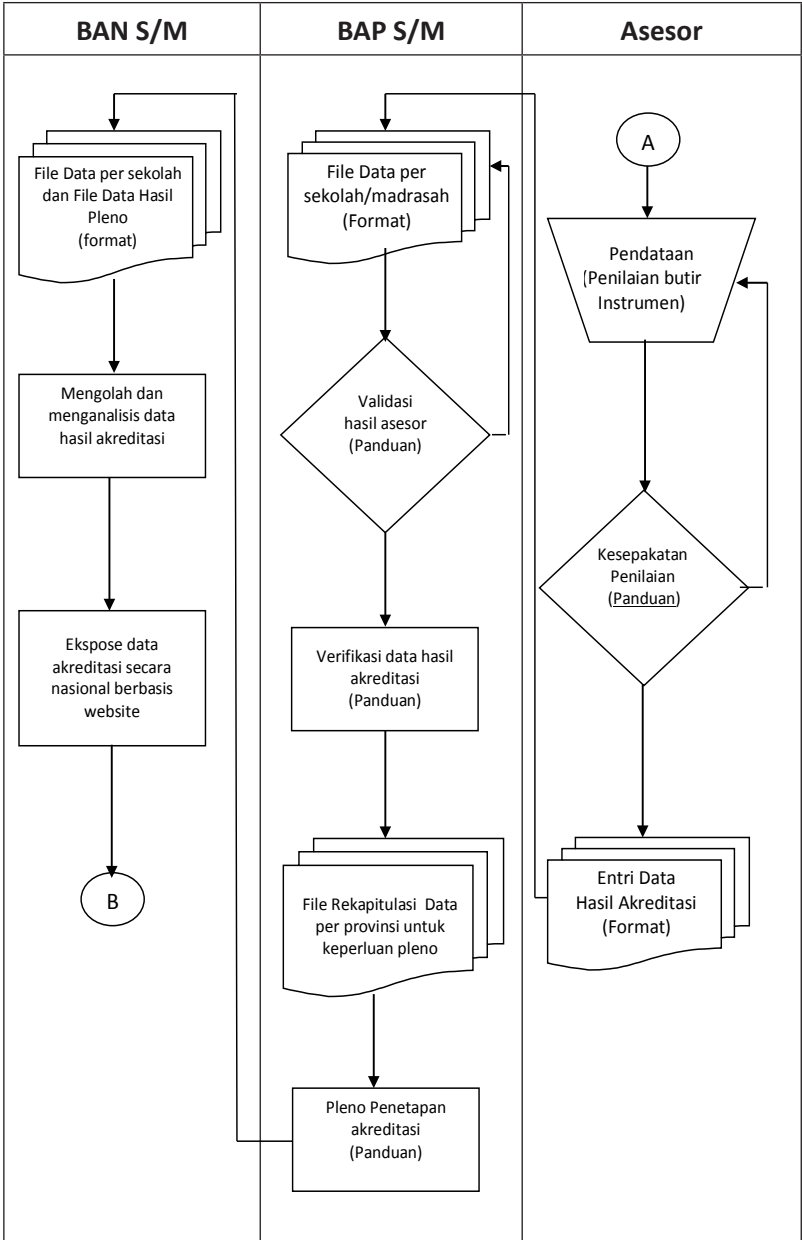
3. ASESOR

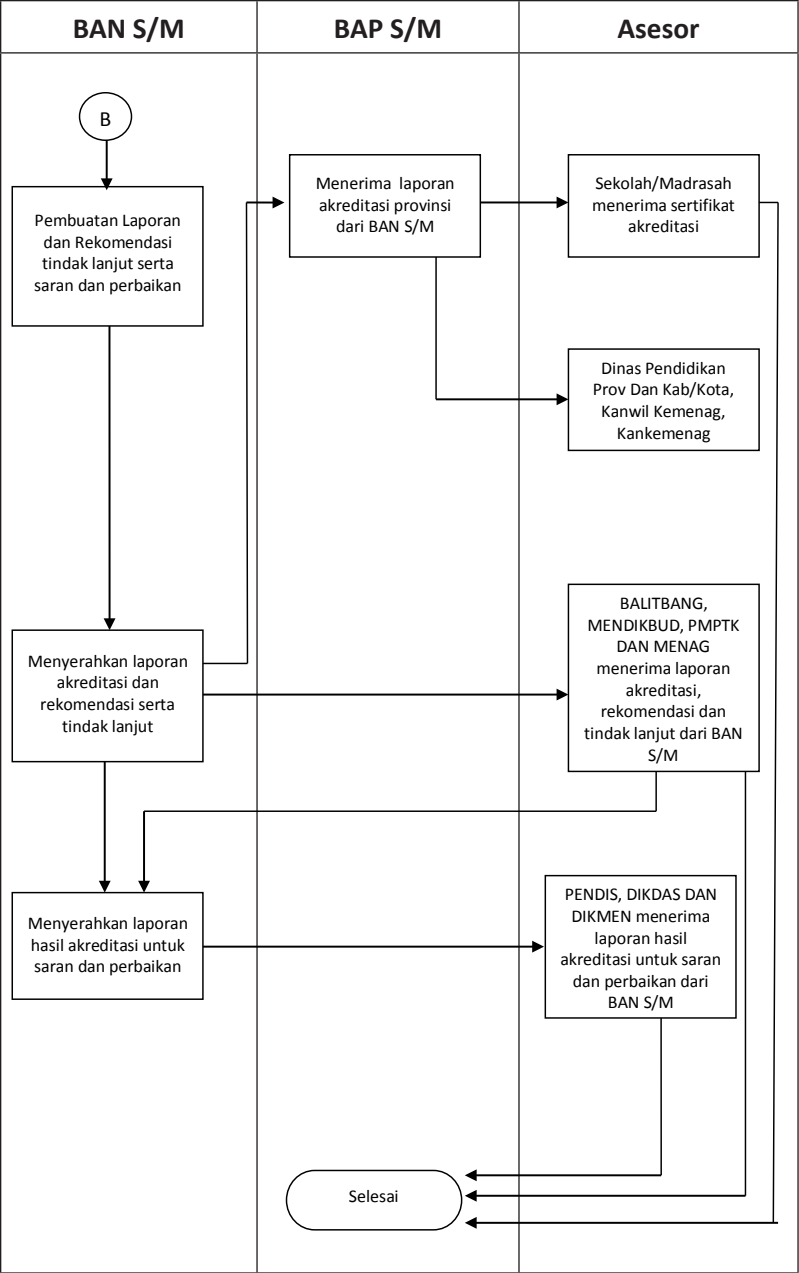
- a. Salah seorang dari tim asesor ditunjuk sebagai penanggungjawab data entri hasil akreditasi satuan pendidikan.
- b. Penanggungjawab memasukkan data ke dalam software yang ditentukan oleh BAN-S/M.

F. LANGKAH KEGIATAN

Untuk lebih memperjelas rincian kegiatan dan pihak terkait yang menjalankan, maka digambarkan diagram alir dimulai dari pengumpulan data oleh para asesor dan diakhiri dengan laporan dan publikasi oleh BAN-S/M.







G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Data sekolah/madrasah yang belum diakreditasi
2. Format raw data
3. Software aplikasi

H. HASIL

1. Raw data
2. Laporan hasil akreditasi sekolah/madrasah.[]

LANGKAH 15

SOSIALISASI HASIL AKREDITASI

A. RASIONAL

Masyarakat perlu memperoleh informasi status akreditasi sekolah/madrasah, untuk itu BAP-S/M perlu lebih aktif dan proaktif dalam mensosialisasikan hasil akreditasi sekolah/madrasah kepada masyarakat, melalui seminar, media massa, *website*, *compact disk* dan media lainnya.

B. TUJUAN

BAP-S/M mensosialisasikan hasil akreditasi sekolah/madrasah kepada masyarakat dan pihak-pihak terkait.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi BAP-S/M dalam mensosialisasikan hasil akreditasi sekolah/madrasah.

D. WAKTU DAN TEMPAT

1. Kegiatan seminar dilaksanakan selama 1 hari di BAP-S/M.
2. Sosialisasi di media masa dilaksanakan selambat-lambatnya 1 bulan setelah penetapan hasil akreditasi.

E. TANGGUNGJAWAB & WEWENANG

1. BAN-S/M

- a. Menerbitkan panduan seminar hasil akreditasi.
- b. Menyampaikan hasil analisis akreditasi kepada BAP-S/M.
- c. menganalisis hasil akreditasi secara nasional, menerbitkan buku direktori, mensosialisasikan kepada masyarakat melalui *website*, media massa, *compact disk* dan media lainnya

2. BAP-S/M

Melaksanakan sosialisasi hasil akreditasi sekolah/madrasah kepada masyarakat, melalui seminar, media massa, *website*, *compact disk* dan media lainnya.

3. Sekolah/Madrasah

Mencantumkan hasil akreditasi di nomenklatur (papan nama, kop surat, dokumen lainnya).

F. LANGKAH KEGIATAN

1. Seminar

- a. BAN-S/M menerbitkan panduan seminar hasil akreditasi.
- b. BAP-S/M menyiapkan bahan seminar.
- c. BAP-S/M melaksanakan seminar.

2. Sosialisasi

- a. BAP-S/M memilih dan menetapkan media massa yang akan digunakan.
- b. BAP-S/M mengunggah hasil akreditasi sekolah/madrasah di website BAN.
- c. BAP-S/M mengirimkan hasil akreditasi kepada media massa untuk diterbitkan.
- d. BAP-S/M memperbanyak hasil akreditasi dalam bentuk *compact disk* dan menyampaikannya kepada pihak terkait.
- e. BAN-S/M menganalisis hasil akreditasi secara nasional, menerbitkan buku direktori, mensosialisasikan kepada masyarakat melalui *website*, media massa, *compact disk* dan media lainnya.

G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Panduan seminar.
2. Data hasil akreditasi sekolah/madrasah.

H. HASIL

1. Terlaksananya seminar di BAP-S/M
2. Tersosialisasinya hasil akreditasi sekolah/madrasah kepada masyarakat melalui *website*, media massa, *compact disk* dan media lainnya.[]